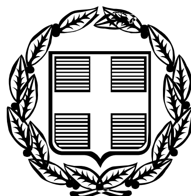



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1633**

25 Νοεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 66712/28.9.1984 απόφασης του Υπουργ. Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης. ... 1

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομικού Προσώπου, «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λόφου» Δήμου Πέτρας. ... 2

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Αλοννήσου. .. 3

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου» της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου Νομού Δωδεκανήσου. ... 4

Κύρωση διανομής αγρ/τος Καλλιφύτου, βάσει του άρθρου 26 του ν. 2732/1999. ... 5

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9244 (1)

Τροποποίηση της υπ' αριθμ. 66712/28.9.1984 απόφασης του Υπουργ. Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Των άρθρων 277 - 284 του π.δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.) (ΦΕΚ 121/Α).

β) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30.5.1997).

γ) Της υπ' αριθμ. 41473/3.7.1998 εγκυκλίου του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ. & Α.

2. Την υπ' αριθμ. 66719/28.9.1984, απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ. & Α. «περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία: "Δημοτική Επιχείρηση Αμμοχάλικου-Ασφαλτομείγματος-ΔΕΑΛ," στον Δήμο Λιτοχώρου (ΦΕΚ 765/Β/26.10.1984).

3. Την υπ' αριθμ. 91/05 απόφαση του Δ.Σ. Λιτόχωρου, που αφορά την τροποποίηση της συστατικής πράξης της ανωτέρω επιχείρησης.

4. Την από 1.4.2005 οικονομοτεχνική μελέτη περί «υλοποίηση έργων ανάπτυξης νέων βιομηχανικών και επιχειρηματικών περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.)».

5. Την υπ' αριθμ. 5631/11.8.2000, απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας: «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής: "Με εντολή Γενικού Γραμματέα"», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 66719/28.9.1984, απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δ.Δ. & Α., που αφορά τη σύσταση Επιχείρησης στο Δήμο Λιτόχωρου με την επωνυμία: «Δημοτική Επιχείρηση Αμμοχάλικου-Ασφαλτομείγματος-ΔΕΑΛ», στα παρακάτω άρθρα ως εξής:

Άρθρο 1ο

Η επιχείρηση θα φέρει την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Λιτόχωρου» ή εν συντομία Δ.Ε.Α.Λ. εξακολουθώντας να αποτελεί νομικό πρόσωπο Ιδιωτικού δικαίου και να διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 205 έως 225 του νόμου 1065/1980 όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις των άρθρων 28, 35 - 39, 42 και 4 του νόμου 1416/1984.

Άρθρο 3ο

Στους σκοπούς της επιχείρησης από τώρα και στο εξής περιλαμβάνονται και οι παρακάτω δραστηριότητες:

1. Ο καθορισμός και η υλοποίηση Βιομηχανιών και Επιχειρηματικών Περιοχών (ΒΕΠΕ) κατά το άρθρο 3 του ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254/15.12.1997 τ.Α΄) και ειδικότερα, α) η κατάρτιση των απαραίτητων μελετών πολεοδόμησης, τεχνικών μελετών των έργων υποδομής και εγκαταστάσεων υποστήριξης,

2. β) η εφαρμογή της πολεοδομικής μελέτης και του πολεοδομικού κανονισμού καθώς και η σύνταξη της Πράξης Εφαρμογής και υποβολή της στην αρμόδια Αρχή, γ) η εκτέλεση των έργων υποδομής και εγκαταστάσεων υποστήριξης της ΒΕΠΕ σύμφωνα με τις εγκεκριμένες από τις αρμοδιότητες υπηρεσίες μελέτης, δ) η διοίκηση και διαχείριση της ΒΕΠΕ, καθώς και η μεταβίβαση της διοίκησης και διαχείρισης στον φορέα ΒΕΠΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2545/1997.

3. Η αξιοποίηση του πάσης φύσεως ορυκτού πλούτου της ευρύτερης περιοχής καθώς και των υδάτινων αποθεμάτων με τη δημιουργία εμφιαλωτηρίου ύδατος, σύμφωνα πάντα με τους ισχύοντες νόμους.

4. Η δημιουργία και εκμετάλλευση πάσης φύσεως τουριστικών εγκαταστάσεων χειμερινού και καλοκαιρινού τουρισμού.

5. Η ανάληψη και εκτέλεση οποιουδήποτε τεχνικού και οικοδομικού έργου.

6. Η εισαγωγή και εμπορία μηχανημάτων λατομείων και οδοποιίας.

7. Η ανάληψη πρωτοβουλιών με σκοπό την πραγματοποίηση εσόδων στα πλαίσια της αξιοποίησης των τοπικών συγκριτικών πλεονεκτημάτων και της δημοτικής περιουσίας, δηλαδή σύνταξη των σχετικών μελετών και εξασφάλιση των αναγκαίων εγκρίσεων και αδειών, η μελέτη και κατασκευή τεχνικών έργων υποδομής και τουριστικών, αθλητικών, οικιστικών και εμπορικών εγκαταστάσεων, η προστασία του περιβάλλοντος και η εκτέλεση διαφόρων κοινωφελών έργων. Η ανάληψη πρωτοβουλιών σε ειδικούς τομείς όπως η ναυτιλία και η εξόρυξη ορυκτών.

8. Η μελέτη, εκτέλεση και διαχείριση ειδικών ανταποδοτικών έργων που αφορούν την εξυπηρέτηση των απορριμμάτων, έργα αναπλάσεων, ευπρεπισμού και πρασίνου οδοποιίας, καθαρισμού ακτών κ.λπ.

9. Η συνεργασία και συμμετοχή σε κοινά προγράμματα με τις ελληνικές και διεθνείς αρχές, οργανισμούς, ερευνητικά ιδρύματα, Ο.Τ.Α., επιχειρήσεις κλπ., για την αξιοποίηση των εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

10. Η προστασία και αναβάθμιση του φυσικού και του ιστορικού - παραδοσιακού ανθρωπογενούς περιβάλλοντος. Υποστήριξη παρεμβάσεων με στόχο την ποιότητα ζωής. Σχεδιασμός και έργα σε ενεργειακά και περιβαλλοντικά θέματα (εκμετάλλευση ήπιων μορφών, ενέργειας, φυσικών πηγών κ.λπ.).

11. Η επαγγελματική κατάρτιση, η ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των φορέων και των κατοίκων της περιοχής με τη διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων κ.λπ. Η έκδοση και εκμετάλλευση εκδόσεων, εντύπων και περιοδικών, η λειτουργία ραδιοφωνικού σταθμού, σε συνδυασμό με υπηρεσίες πληροφόρησης, ενημέρωσης και διαφήμισης.

12. Η οργάνωση και λειτουργία μονάδας τεκμηρίωσης και πληροφόρησης με στόχο την καταγραφή, καταχώρηση, αξιολόγηση και διάχυση πληροφοριών.

13. Η παρέμβαση και υποβοήθηση του δημόσιου διαλόγου με την δημοσιοποίηση και προβολή πρότυπων δραστηριοτήτων, ενημέρωση και πληροφόρηση των φορέων και των Ο.Τ.Α.

Για την επίτευξη των σκοπών της η εταιρεία μπορεί να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο και να ιδρύει υποκαταστήματα, γραφεία ή εργοστάσια οπουδήποτε. Να αντιπροσωπεύει οποιαδήποτε επιχείρηση αλλοδαπή ή ημεδαπή με ίδιο ή παρεμφερή σκοπό.

Άρθρο 4ο

Η διάρκεια της επιχείρησης όπως προβλέπονταν στην συστατική πράξη είναι είκοσι πέντε (25) χρόνια και με την παρούσα απόφαση παρατείνεται για ακόμη πενήντα (50) χρόνια.

Άρθρο 6ο

Συμπληρώνεται μετά τη φάση των προϊόντων της, ως εξής: την πώληση βιομηχανικών - βιοτεχνικών οικοπέδων των ΒΕΠΕ που υλοποιεί - τις επιχορηγήσεις που θα λάβει για την υλοποίηση των ΒΕΠΕ.

Άρθρο 15ο

Η παράγραφος δ΄ συμπληρώνεται ως εξής: για οποιαδήποτε δραστηριότητα προβλέπεται από αυτόν τον Κανονισμό Διαχείρισης και ειδικότερα τα παραπάνω ισχύουν για την υλοποίηση ΒΕΠΕ κατά το άρθρο 3 του ν. 2545/1997.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 19 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθμ. 10306 (2)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομικού Προσώπου, «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λόφου» Δήμου Πέτρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30.5.1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για τη Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Κώδικας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ 113/Α), προσαρμογή νομοθεσίας του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α, στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 203 σε συνδυασμό με τις όμοιες της παρ.3 του άρθρου 198 του π.δ. 410/1995.

4. Την υπ' αριθμ. 9025/9.10.2000 απόφαση μας, περί «Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Πέτρας με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λόφου».

5. Την υπ' αριθμ. 3529/25.5.2001 (ΦΕΚ 839/Β/2.7.2001) απόφαση μας με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου

6. Την υπ' αριθμ. 14/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του.

7. Την υπ' αριθμ. 161/05 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πέτρας, με την οποία εκφράζεται η σύμφωνη γνώμη σχετική με το θέμα.

δ. Την υπ' αριθμ. 53/2005 (αρ.πρακ. 9/2005) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Νομού Πιερίας.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/11.8.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Περί μεταβίβασης του δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή του Γενικού Γραμματέα» στον Προϊστάμενο Δ/νσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης & Διοίκησης των Νομών εκτός έδρας Περιφέρειας, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε - επαναδιατυπώνουμε την υπ' αριθμ. 3529/25.5.2005 απόφαση μας περί «Έγκρισης Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λόφου Δήμου Πέτρας, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΛΟΦΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η υπηρεσία του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λόφου λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και περιλαμβάνει:

α. Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού και

β. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Νηπίων.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

α. Το Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

β. Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής Νηπίων επιμελείται την παροχή σύγχρονης αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό των Σταθμών.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του παιδικού σταθμού:

α. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ως εισηγητής μαζί με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου εκτός εάν φέρει την ιδιότητα του εκπροσώπου των εργαζομένων η οποία δεν αποτελεί ασυμβίβαστο προς τη θέση του εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα απ' αυτά, που καταχωρείται στα Πρακτικά.

β. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, καθώς και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

δ. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να την αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ε. Προΐσταται όλου του προσωπικού και συντονίζει όλες τις υπηρεσιακές δραστηριότητες των υπηρετούντων στο Σταθμό υπαλλήλων.

στ. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία, τηρεί το αρχείο και το πρωτόκολλο, φυλάσσει τη σφραγίδα και γενικά είναι υπεύθυνος για την άσκηση των διοικητικών διαδικασιών του Σταθμού.

ζ. Τηρεί το παρουσιολόγιο του προσωπικού, προγραμματίζει τις άδειες αυτού έτσι ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα, και κινεί τις απαιτούμενες διαδικασίες για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

η. Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

θ. Συγκαλεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων, τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται οπωσδήποτε ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας και αν το επιθυμούν ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

ι. Απασχολεί τα παιδιά, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τέσσερις και μισή ώρες από το κανονικό ωράριο εργασίας του, όταν στο Σταθμό υπηρετεί υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού και σε περίπτωση που τέτοιος υπάλληλος δεν υπηρετεί ή υπηρετεί αλλά αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, μέχρι δύο και μισή ώρες από το κανονικό του ωράριο.

ια. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του απολογισμού του Σταθμού.

ιβ. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού, όσον αφορά στα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

ιγ. Τηρεί από τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

- Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
- Βιβλίου πρωτοκόλλου
- Βιβλίο διδαχθείσας ύλης (σ' αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας τη διδαχθείσα ύλη).

ιδ. Συνυπογράφει με το τον υπάλληλο του Κλάδου Διοικητικού τα δελτία εισαγωγής υλικού και παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού.

ιε. Ασκεί τα καθήκοντα των παρ. α και β του αρθ.5 του υπαλλήλου του Κλάδου Διοικητικού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Σταθμό τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται.

ιστ. Είναι υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο του ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

β. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

γ. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

δ. Ενημερώνει το Προϊστάμενο και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία περιστατικό.

ε. Τηρεί βιβλία παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει το Προϊστάμενο για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους ή στις απουσίες τους.

στ. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε

καμιά περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σταθμού και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

β. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές, υπερωρίες κ.λπ. που προκύπτουν.

δ. Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από το νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

ε. Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Προϊστάμενο του Σταθμού τις απαραίτητες επιταγές ή πληρώνει με μετρητά λαμβάνοντας και τη σχετική απόδειξη από το δικαιούχο. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενομένων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

στ. Είναι γενικά υπεύθυνος για τη τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης σε οποιονδήποτε χρόνο.

ζ. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Σταθμού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού, εισηγούμενος τυχόν αναμόρφωση του.

η. Εκδίδει και συνυπογράφει με το Προϊστάμενο τα δελτία εισαγωγής υλικού και με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού.

θ. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης ή διαχείρισης που του ανατίθεται.

ι. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Σταθμού.

ια. Σε περίπτωση που στο Νομικό Πρόσωπο δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικού τα καθήκοντα του ασκεί υπάλληλος του Δήμου Πέτρας συνεπικουρούμενος από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

α. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή των γευμάτων σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενο κάθε σχετικό μέτρο.

β. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ. φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

ε. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες έχει τη βοήθεια του προσωπικού καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

στ. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Εκτελεί όλες τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μάγειρου.

β. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου.

γ. Παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους του παιδαγωγικού προσωπικού σε όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

δ. Βοηθούν για την προετοιμασία της αποχώρησης των παιδιών.

ε. Για τις εργασίες καθαριότητας χρησιμοποιούν υλικά που παραλαμβάνουν από τον Διαχειριστή με υπηρεσιακό σημείωμα.

στ. Εκτελούν κάθε εργασία που είναι απαραίτητη για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού μετά από υπόδειξη του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους ορίζεται ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, θέσεις υπαλλήλων δύο (2),

2. ΚΛΑΔΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 Διοικητικού Λογιστικού, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

β. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

γ. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 Μαγείρων, θέσεις υπαλλήλων μία (1).

3. ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

α. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, θέσεις υπαλλήλων μια (1).

β. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας Βοηθητικών Εργασιών, θέσεις υπαλλήλων δύο (2).

Οι θέσεις των κατηγοριών ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β - και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003 και 44/2005.

Β) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Συνιστώνται τέσσερις (4) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

Συγκεκριμένα συνιστώνται: μία θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιο-

κομίας, μία θέση ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων Παιδοκόμων, μία θέση ΔΕ32 Μαγείρων και μία θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας.

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στο Τμήμα - Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λόφου - προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ., ο κρινόμενος υπάλληλος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, ο οποίος αναπληρώνεται σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσης Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 10
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

β. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Η κατανομή του προσωπικού γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

δ. Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ανωτέρω νομικού προσώπου για το τρέχον οικονομικό έτος, ενώ για το επόμενο οικονομικό έτος προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 45.000 € και ανάλογη θα είναι για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 3529/25.5.2001 απόφαση μας όπως τροποποιήθηκε - συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 20 Οκτωβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΤΣΙΑΚΙΡΗΣ

Αριθμ. 16024 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Αλοννήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8, του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 37/1987 και όπως συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/1990 και 50/2001.

3. Την 1/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Αλοννήσου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλοννήσου με την οποία εγκρίθηκε η ψήφιση του ανωτέρω Ο.Ε.Υ.

5. Την υπ' αριθμ. 5/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

6. Την υπ' αριθμ. 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 177/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Αλοννήσου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Λιμενικού Ταμείου Δήμου Αλοννήσου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ ΑΛΟΝΝΗΣΟΥ»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1.

Το Δημοτικό Λιμενικό Ταμείο Αλοννήσου λειτουργεί με μια υπηρεσία η οποία και διεκπεραιώνει όλες τις Διοικητικές Οικονομικές και Τεχνικές υποθέσεις του Ταμείου που άπτονται της δραστηριότητάς του.

Άρθρο 2.

Η υπηρεσία του άρθρου 1 ασχολείται και διεκπεραιώνει τις υποθέσεις που αναφέρονται σ΄αυτό το άρθρο.

Α2.1. Διοικητικές Υποθέσεις

Α2.1.1 Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Δ.Λ.Τ.Α.,της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, της τήρησης των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της απαραίτητης διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας που απορρέει από τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α2.1.2 Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση του προσωπικού, του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.1.3 Χειρίζεται όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μονίμου και εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Δ.Λ.Τ.Α. Επίσης τα σχετικά με το προσωπικό θέματα (κανονικές άδειες, άδειες ασθενείας κ.λπ.).

Α2.1.4 Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού και χορηγεί βεβαιώσεις πλην φορολογικών.

Α2.1.5 Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αλληλογραφίας.

Α2.1.6 Μεριμνά για την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.1.7 Μεριμνά για την φύλαξη την καθαριότητα και την αισθητική των κτιρίων, οικοπέδων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων που υπάγονται στην κυριότητα του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.1.8 Δέχεται και εξετάζει αιτήματα πολιτών και φροντίζει για την άμεση απάντηση των αιτημάτων αυτών.

Α2.1.9 Χορηγεί και βεβαιώνει την ακρίβεια αντιγράφων, φωτογραφιών, η φωτοτυπιών, οποιωνδήποτε εγγράφων, με την επίδειξη του πρωτοτύπου η ακριβούς αντιγράφου, που αφορούν την διαχείριση του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.1.10 Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο η το Δ.Σ. η από διάταξη νόμου που δεν έχει προβλεφθεί παραπάνω.

Α2.2 Οικονομικές Υποθέσεις

ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ – ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ – ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α2.2.1 Συντάσσει τον προϋπολογισμό τον οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσα στις προθεσμίες του Δ.Κ.Κ.

Α2.2.2 Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωση του.

Α2.2.3 Τηρεί φάκελο για κάθε ακίνητο ιδιοκτησίας του Δ.Λ.Τ.Α που περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα.

Α2.2.4 Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.2.5 Τηρεί βιβλίο αποθήκης, παραλαβής και παράδοσης υλικών.

Α2.2.6 Μεριμνά για την εκποίηση η καταστροφή αχρήστων υλικών μετά από απόφαση επιτροπής του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.2.7 Διεκπεραιώνει την διαδικασία για την μίσθωση η εκμίσθωση ακινήτων.

Α2.2.8 Επιμελείται την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης, αφού ελεγχθεί η νομιμότητα και πληρότητα των δικαιολογητικών και διενεργεί κάθε είδους λογιστικές εγγραφές στα λογιστικά βιβλία.

Α2.2.9 Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής κάθε δαπάνης, τις μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού και τηρεί μισθολογικά αρχεία πάσης φύσεως προσωπικού.

Α2.2.10 Μεριμνά για την είσπραξη κάθε εσόδου του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.2.11 Καταρτίζει τον απολογισμό Εσόδων – Εξόδων.

Α2.2.12 Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αναφέρονται σε προμήθειες και διεκπεραιώνει τις από το νόμο προβλεπόμενες διαδικασίες για την πραγματοποίηση τους.

Α2.2.13 Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Δ.Λ.Τ.Α. καθώς και θέματα παροχής υπηρεσιών σε πλοία και τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

Α2.2.14 Μεριμνά για την διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και αναμενόμενων εισπράξεων.

Α2.2.15 Μεριμνά για την παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και την διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μετά από έλεγχο των απαιτούμενων από την νομοθεσία δικαιολογητικών καθώς και των επιπρόσθετων που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν. (φορολογική ενημερότητα, ασφαλιστική κ.λπ.)

Α2.2.16 Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαδικασίες.

Α2.2.17 Αποδίδει τις πάσης φύσεως κρατήσεις υπέρ τρίτων.

Α2.2.18 Διενεργεί εισπράξεις οφειλών, την έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και την σχετική ενημέρωση του αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Α2.2.19 Παρακολουθεί τις εξοφλήσεις των υποχρεώσεων των οφειλετών και την ενημέρωση του γραφείου εσόδων – εξόδων για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Α2.2.20 Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις των προς πληρωμή καθώς και των πληρωθέντων εξόδων.

Α2.2.21 Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δ.Λ.Τ.Α. ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών η ειδικών προσκλήσεων προς του οφειλέτες.

Α2.2.22 Διενεργεί την αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά κατά κατηγορία προσόδου.

Α2.2.23 Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.Α. που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δ.Λ.Τ.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Α2.2.24 Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Α2.2.25 Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.2.26 Διενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

Α2.2.27 Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.2.28 Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Α2.2.29 Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο η το Διοικητικό Συμβούλιο η προβλέπεται από διάταξη νόμου και δεν έχει προβλεφθεί στον Οργανισμό αυτό.

Α2.2.30 Λόγο του μικρού μεγέθους σήμερα του Δ.Λ.Τ.Α. το Διοικητικό Συμβούλιο του Δ.Λ.Τ.Α. θα ζητήσει από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Αλοννήσου να ανατεθεί η άσκηση της Ταμειακής Υπηρεσίας, στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Αλοννήσου.

(άρθρα 106 και 203 του π.δ. 410/1995)

Α2.3 Τεχνικές Υποθέσεις

Α2.3.1 Προγραμματισμού - Μελετών – Επίβλεψης Έργων – Συντήρησης Εγκαταστάσεων

Α2.3.1.1 Η γραμματειακή υποστήριξη για την εκπόνηση προγραμμάτων ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού των

λιμενικών εγκαταστάσεων των λιμένων ευθύνης του Δ.Λ.Τ.Α που θα αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Α2.3.1.2 Η γραμματειακή υποστήριξη για την εκπόνηση προγραμμάτων και μελετών για την εγκατάσταση και εκσυγχρονισμό ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για διευκόλυνση των χρηστών των λιμένων ευθύνης του Δ.Λ.Τ.Α. που θα αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Α2.3.1.3 Η γραμματειακή υποστήριξη για την μελέτη και σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, πλωτών μέσων και κάθε φύσεως ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού που θα αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Α2.3.1.4 Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τις ζώνες ευθύνης των λιμένων καθώς και θεμάτων ρυμοτομίας και χωροταξίας.

Α2.3.1.5 Η γραμματειακή υποστήριξη για την εκπόνηση των τεχνοοικονομικών μελετών των έργων υποδομής, που απαιτούνται στους λιμένες ευθύνης του Ταμείου και που θα αποφασίζονται από το Δ.Σ.

Α2.3.1.6 Η δημοπράτηση, επίβλεψη, παραλαβή, λειτουργία, των κάθε φύσεως έργων και εγκαταστάσεων.

Α2.3.1.7 Η εκτέλεση μικρών έργων με αυτεπιστασία μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Α2.3.1.8 Η εκπόνηση κανονισμών λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, προς αποφυγή ατυχημάτων η ζημιών.

Α2.3.1.9 Οι διαδικασίες για την ανάθεση, συντήρησης και επισκευής του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων και πλωτών μέσων και η διατήρηση αυτών σε άριστη κατάσταση.

Α2.3.1.10 Η τήρηση μητρώου και αρχείου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και πλωτών μέσων, και η καταγραφή επισκευών και συντηρήσεων και κοστολογικών στοιχείων αυτών.

Α2.3.1.11 Η εκπόνηση κανονισμών χρήσης των σε διάθεση μέσων και η κοστολόγηση των προσφερόμενων υπηρεσιών από αυτά.

Α2.3.2 Καθαριότητας - Καλλωπισμού

Α2.3.2.1 Μεριμνά για την καθαριότητα και την ευταξία των κοινόχρηστων χώρων των χερσαίων και θαλάσσιων περιοχών των λιμένων ευθύνης του Δ.Λ.Τ.Α.

Α2.3.2.2 Επιμελείται και μεριμνά για την καλή κατάσταση του πρασίνου και της αισθητικής των λιμένων ευθύνης του Δ.Λ.Τ.Α.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός) Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός) Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού στις θέσεις αυτές είναι τα προβλεπόμενα από το π.δ. 50/2001, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του Α.Σ.Ε.Π.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι ακόλουθες.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ διοικητικού	2
ΣΥΝΟΛΟ	2

Άρθρο 4

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις εισπρακτόρων

Μία (1) θέση κηπουρού

Τρεις (3) θέσεις καθαριότητας εξωτερικών χώρων

Η κάλυψη των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν σήμερα η με τις αντίστοιχες διατάξεις που τυχόν θα αντικαταστήσουν τις προαναφερόμενες.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος οικονομικού έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς ύψους 21.000 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 11 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθμ. 14434 (4)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου» της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου Νομού Δωδεκανήσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 και του ν. 2503/1997.
2. Του άρθρου 1 του ν. 2647/1998.
3. Το άρθρο 203 του π.δ. 410/1995 (ΔΚΚ).
4. Την υπ' αριθμ. 4699/Β΄/29.8.1997 (ΦΕΚ 891/τ.Β΄/9.10.1997) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Νοτίου Αιγαίου «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Τμημάτων της Γενικής Δ/νσης της Περιφέρειας στο Νομό Δωδ/σου».
5. Την υπ' αριθμ. 137/2005 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου» της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου Νομού Δωδεκανήσου, ο σκοπός, η διοίκηση και οι πόροι του ορίζονται με τα παρακάτω άρθρα:

ΑΡΘΡΟ 1

Συνίσταται στην Κοινότητα Ολύμπου του Νομού Δωδεκανήσου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Πολιτιστικός Οργανισμός Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου».

ΑΡΘΡΟ 2

Σκοπός του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η πραγματοποίηση κάθε είδους πολιτιστικών, μουσικοχορευτικών λαογραφικών και άλλων παραδοσιακών εκδηλώσεων στην Όλυμπο Καρπάθου και η διοργάνωση ανάλογων διαλέξεων και ομιλιών.

β) Η συλλογή λαογραφικών, αρχαιολογικών, ιστορικών κ.τ.λ. ευρημάτων και η οργάνωση τους σε ανάλογα μουσεία καθώς και η ίδρυση ιστορικού αρχείου Ολύμπου.

γ) Η έκδοση εντύπων σχετικών με την ιστορία, λαογραφία, παράδοση και πολιτισμό της Ολύμπου Καρπάθου.

δ) Η καταγραφή εθίμων, παραδόσεων, χορών, μουσικών σκοπών κ.τ.λ. και η οργάνωση μαθημάτων λύρας, χορού, τραγουδιού για παιδιά και νέους.

ε) Η επεξεργασία ειδικών θεμάτων πολιτισμού και παράδοσης και η παρουσίαση τους από ειδικούς επιστήμονες.

στ) Η οργάνωση συνεδρίων με ανάλογα θέματα.

ζ) Η συνεργασία και ο συντονισμός των ενεργειών των πολιτιστικών φορέων της Κοινότητας και των παροικιών για την παραγωγή πολιτιστικών αγαθών.

η) Η πραγματοποίηση θεατρικών, κινηματογραφικών παραστάσεων, συναυλιών κ.τ.λ. η οργάνωση εκθέσεων έργων λαϊκής τέχνης.

ΑΡΘΡΟ 3

Ο Πολιτιστικός Οργανισμός της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο που το αποτελούν:

1. Ο Πρόεδρος της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου ή οριζόμενος από αυτόν Κοινοτικός Σύμβουλος ως Πρόεδρος.

2. Δύο (2) Κοινοτικοί Σύμβουλοι εκ των οποίων ο ένας (1) από την μειοψηφία.

3. Δύο (2) εκπρόσωποι τοπικών πολιτιστικών φορέων (συλλόγων, εταιριών) που θα υποδεικνύονται από αυτούς και θα επιλέγονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

4. Δύο (2) εκπρόσωποι των παροικιακών Πολιτιστικών Συλλόγων.

5. Δύο (2) δημότες μόνιμοι κάτοικοι Ολύμπου Καρπάθου με ειδικές γνώσεις στα εκπαιδευτικά, πολιτιστικά, λαογραφικά ζητήματα.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τετραετής και ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Οι συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου θα γίνονται την αίθουσα πολιτιστικών εκδηλώσεων της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου ή στο Κοινοτικό Κατάστημα.

Σε ειδική συνεδρίαση που θα συμμετέχουν και εκπρόσωποι όλων των φορέων της Κοινότητας και των παροικιών, τον Αύγουστο θα γίνεται ο βασικός προγραμματισμός των εκδηλώσεων του επόμενου έτους.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι πόροι του Πολιτιστικού Οργανισμού είναι:

- Επιχορηγήσεις από Κρατικούς και Νομαρχιακούς φορείς.
- Επιχορηγήσεις της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου.
- Έσοδα τυχόν κληροδοτημάτων της Κοινότητας Ολύμπου Καρπάθου και άλλες πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία, που διαχειρίζεται ο Οργανισμός.
- Εισπράξεις από την πραγματοποίηση εκδηλώσεων.
- Κάθε είδους δωρεές σε χρήμα ή είδος, εισφορές, κληρονομιές κ.τ.λ. προς τον Πολιτιστικό Οργανισμό.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι εκδηλώσεις του Πολιτιστικού Οργανισμού, πραγματοποιούνται σε πολιτιστικά κέντρα, αίθουσες εκδηλώσεων ή σε υπαίθριους χώρους.

Στους στόχους του Οργανισμού περιλαμβάνεται και η δημιουργία σύγχρονου Πολιτιστικού Κέντρου και ο εξοπλισμός του σύμφωνα με την αρχιτεκτονική παράδοση του τόπου.

Η παρούσα απόφαση δεν προκαλεί δαπάνη εις βάρος του Κοινοτικού προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2005. Το ύψος της δαπάνης που θα προκύψει μεταγενέστερα, δεν μπορεί να προϋπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 2 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΡΙΖΟΣ ΡΙΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 18952 (5)

Κύρωση διανομής αγρ/τος Καλλιφύτου, βάσει του άρθρου 26 του ν. 2732/1999.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 ΦΕΚ 21Α «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις υπ' αριθμ. 7/1995, 90/2000 και 105/2001 αποφάσεις του Ν.Σ. Δράμας «Οργανισμός Λειτουργίας των Υπηρεσιών».

3. Τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 26 του ν. 2732/1999 (ΦΕΚ 154Α) «Διεπαγγελματικές Οργανώσεις και άλλες διατάξεις» και της παραγρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3147/2003 (ΦΕΚ 135Α), «Ρύθμιση θεμάτων αγροτικής γης κ.λπ.».

4. Την υπ' αριθμ. 1010/23.3.2005 απόφαση του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «περί ρυθμίσεως εκτάσεων αγρ/τος Καλλιφύτου Δράμας» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 447/7.4.2005.

5. Την υπ' αριθμ. 13327/4.8.2005 απόφαση του Νομάρχη Δράμας περί «παραχώρησης διαθεσίμων κατεχομένων αγρ/χίων της Σ.Δ. έτους 1957 του αγρ/τος Καλλιφύτου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1010/23.3.2005 απόφαση του Υπουργού Γεωργίας και Τροφίμων», η οποία διορθώθηκε και συμπληρώθηκε με την υπ' αριθμ. 17387/13.10.2005 όμοια.

6. Την από 31.10.2005 απόφαση της Επιτροπής Οριστικών Διανομών.

7. Την υπ' αριθμ. 18837/8.11.2005 εισήγηση της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης Δράμας, αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε, βάσει της υπ' αριθμ. 1010/23.3.2005 απόφασης του Υπουργού Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, την από 31.10.2005 απόφαση της Επιτροπής Οριστικών Διανομών που αφορά τον διαχωρισμό και την παραχώρηση εκτάσσεων αγρ/τος Καλλιφύτου με το άρθρο 26 του ν. 2732/1999.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 10 Νοεμβρίου 2005

Ο Νομάρχης
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΕΥΜΟΙΡΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ